Rupture conventionnelle : modèle de convention

Vous avez convié votre salarié à un rendez-vous en vue d'une rupture conventionnelle. Étant d'accord de part et d'autre sur le principe, sur la date et sur le montant de l'indemnité, vous décidez de formaliser cette rupture par la signature d'un document de rupture conventionnelle.



personnalisable dans sa version Internet (cf. page 6)

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Entre les soussignés :

La société …… *(dénomination sociale)*
Adresse ……
Immatriculation au RCS ……
Numéro URSSAF ……
Représentée par M. ……
agissant en qualité de ……

D'une part,

et :

M. ……
demeurant à ……
de nationalité ……
n° de Sécurité sociale : ……

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Contexte

Lors d'entretiens informels, la possibilité d'une rupture conventionnelle entre M. …… et notre entreprise a été évoquée.

Nous avons donc convié M. …… à un entretien qui s'est déroulé le …… *(date)* à …… avec M. …… *(indiquez le nom et la qualité de la personne ayant reçu le salarié).*

La suite du modèle page suivante.

Tous les cas sont prévus pour que vous puissiez personnaliser sereinement le modèle

Variante si le salarié et éventuellement l'employeur se sont fait assister :

Nous avons donc convié M. …… à un entretien qui s'est déroulé le …… à …… avec M. …… *(indiquez le nom et la qualité de la personne ayant reçu le salarié)*, en présence de M. …… *(indiquez le nom et la qualité de la personne assistant le salarié)* et en présence de M. …… *(indiquez le nom et la qualité de la personne assistant le représentant de l'entreprise s'il y en avait un)*.

Article 2 – Date d'effet de la rupture conventionnelle

Il a été convenu que la rupture du contrat de M. …… prendra effet au lendemain du jour de l'homologation de la convention par l'inspection du travail quant à cette rupture, soit au plus tard le …… *(jour de signature + 16 jours calendaires + environ 18 jours ouvrables – il est impossible que la rupture prenne effet plus tôt).*

Variante :

Il a été convenu que la rupture du contrat de M. …… prendra effet au …… *(si la date de rupture intervient au-delà de la date d'homologation par l'inspection du travail).*

Article 3 – Indemnité de rupture conventionnelle

Il est convenu entre M. …… et notre entreprise que M. …… percevra une indemnité égale à …… euros (*au minimum, à compter d'un an d'ancienneté : 1/5 de mois de salaire par année d'ancienneté, majorée de 2/15 de mois par année d'ancienneté au-delà de 10 ans. En cas d'ancienneté inférieure à 1 an, versement de l'indemnité au* prorata temporis).

Article 4 – Délai de rétractation

Ainsi que le prévoit l'article L. 1237-13 du Code du travail, chacune des parties à cette convention pourra se rétracter sous un délai de 15 jours calendaires à compter du lendemain de la date de signature de la présente convention, soit au plus tard le …… *(date).*

La rétractation devra être notifiée à l'autre partie par tout moyen permettant d'attester de la date de réception de la demande de rétractation.

Article 5 – Demande d'homologation

À l'issue du délai de rétractation, notre entreprise se chargera de faire parvenir la demande d'homologation à l'inspection du travail. Un exemplaire de la présente convention sera joint à l'envoi.

FSC.12.7.030E

La fin du modèle page suivante.

Article 6 – Contestation de la convention

La présente convention ne pourra pas faire l'objet de contestation autrement que selon les modalités prévues par l'article L. 1237-14 du Code du travail.

Chacune des parties s'engage enfin à conserver un caractère de totale confidentialité sur les modalités de la présente convention.

Article 7 – Dispositions particulières

Vous disposez en outre de …… heures de droit à DIF (droit individuel à la formation). Vous pouvez demander la portabilité de ces droits pour suivre une formation pendant votre période de chômage ou auprès de votre nouvel employeur. À défaut, vos droits à DIF seront définitivement perdus.

(Ajoutez, le cas échéant) Nous vous rappelons que votre contrat de travail comporte une clause de non-concurrence d'une durée de ......, pendant laquelle il vous est interdit de travailler chez un concurrent sur le territoire de ...... *(précisez)*. En contrepartie, vous recevrez pendant cette période une indemnité mensuelle de non-concurrence d'un montant de ......

Variante

Votre contrat de travail comportait une clause de non-concurrence que nous renonçons à appliquer.

Fait en deux exemplaires originaux à …… *(lieu)*, le …… *(date)*.

Signatures des parties, précédées des mentions manuscrites « Lu et approuvé » et « Bon pour acceptation de la convention de rupture »

Signature du salarié   Signature de l'employeur

Pour bien utiliser ce modèle :
retrouvez les commentaires page suivante.

La bonne méthode

Aucun délai légal n'est fixé entre l'entretien et la signature de la convention de rupture. Celle-ci peut donc être signée à l'issue de l'entretien. Elle doit reprendre obligatoirement le montant de l'indemnité de rupture, ainsi que la date à laquelle la rupture sera effective.

La date de rupture ne peut pas être antérieure au lendemain du jour d'homologation de la convention par l'inspection du travail, soit au plus tard :

- signature de la convention : jour J ;
- fin du délai de rétractation : 15 jours calendaires. En cas d'ancienneté inférieure à 1 an, versement de l'indemnité au *prorata temporis* à compter du lendemain du jour J (y compris week-ends et jours fériés) ;
- envoi de la demande d'homologation : jour J + 16 (un jour de battement pour bien avoir 15 jours calendaires complets pour la rétractation) ;
- acceptation tacite de la convention à défaut de réponse : lendemain des 15 jours ouvrables laissés à la DIRECCTE (hors week-ends et jours fériés), à compter du lendemain de la réception. Si le courrier est reçu un samedi, le délai de 15 jours ouvrables commence au lundi suivant. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, la fin du délai est reportée au lundi suivant ;
- rupture du contrat : lendemain de l'acceptation de la convention.

L'indemnité doit au minimum être égale à l'indemnité légale de licenciement, mais vous avez toute liberté pour fixer un montant supérieur.

Si le salarié a droit au chômage, il peut bénéficier du maintien de sa couverture prévoyance et santé.

FSC.12.7.030E

Les erreurs à éviter

La rupture conventionnelle est différente de la transaction : le salarié peut contester la rupture pendant les 12 mois suivant la date effective de celle-ci.

Si votre salarié a moins d'1 an d'ancienneté, une indemnité égale à l'indemnité de licenciement, mais ramenée au nombre de mois travaillés (ex. : 10/12 pour 10 mois d'ancienneté) doit lui être versée.

Si l'indemnité recalculée à partir des salaires versés entre la demande d'homologation et la rupture du contrat est plus favorable au salarié, c'est celle-ci qui doit lui être versée.

Les sanctions possibles

S'il est démontré que le salarié n'était pas consentant, mais qu'il s'agit en fait d'un licenciement « déguisé », la rupture pourra être requalifiée en licenciement sans cause réelle et sérieuse et le salarié pourra obtenir des dommages et intérêts.

Notre conseil

Dans les entreprises couvertes par l'Accord national interprofessionnel (ANI) de 2008, l'indemnité conventionnelle prévue en cas de licenciement doit être versée si elle est plus favorable. Il est conseillé de la verser si elle est supérieure à l'indemnité légale y compris dans les entreprises non concernées par l'ANI de 2008. Des discussions entre les partenaires sociaux allant dans ce sens sont en effet en cours.

S'agissant d'une rupture de contrat, il est important de penser à lever la clause de non-concurrence si le contrat en contenait une.

Tous les modèles sont disponibles dans le cadre de l'abonnement, dans le classeur et sur Internet (= personnalisables)

Voir la version personnalisable depuis Internet, page suivante.



Saisissez la Référence Internet FSC.12.7.030 ou la Référence du modèle (exemple : Mod.703) dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder aux rubriques suivantes :

Modèles téléchargeables
Mod.2745 – Rupture conventionnelle : convocation à un entretien préalable
Mod.2748 – Rupture conventionnelle : demande d'homologation de la convention
Mod.3223 – Obligation de maintien des couvertures santé et prévoyance à la fin du contrat de travail : demande de l'employeur et réponse du salarié

Pour aller plus loin sur le sujet
FSC.12.7.020 – Rupture conventionnelle : convocation à un entretien préalable
FSC.12.7.040 – Rupture conventionnelle : demande d'homologation de la convention
FSC.12.9.080 – Obligation de maintien des couvertures santé et prévoyance à la fin du contrat de travail : demande de l'employeur et réponse du salarié

Références aux textes officiels de cette fiche

FSC.12.7.030E

Dans le cadre de l'abonnement aux
« Modèles commentés pour la gestion du personnel »…

Les modèles sont aussi sur Internet, **personnalisables et imprimables !**



BON DE COMMANDE page suivante

Modèles commentés pour la gestion du personnel

Soyez sûr de la fiabilité de vos écrits et évitez ainsi tout litige avec votre personnel.



Vos avantages

- Vos **écrits sont 100% fiables** en quelques secondes
- **Vous gagnez du temps** en personnalisant et imprimant directement les modèles proposés
- **Vous évitez les erreurs** grâce aux conseils concrets d'utilisation



@ Support Internet

🗎 Support papier

Les modèles commentés

Tous les mots justes et les formulations à employer pour rédiger sans se tromper

Vous disposez de plus de 500 modèles personnalisables : contrats de travail, lettres, avenants et autres documents concernant la gestion du personnel. Ils sont accompagnés de notes et commentaires pour que vous suiviez simplement les indications :

- la bonne méthode > pour respecter les procédures et les délais légaux ;
- les erreurs à éviter > pour maîtriser les risques que vous encourez ;
- le conseil Tissot > toutes les astuces pour bien rédiger et utiliser le modèle ;
- les références aux textes officiels > pour se reporter à la source ou la mentionner dans vos écrits si besoin (Jurisprudence + Code du travail).

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. 4 mises à jour par an directement intégrées dans le corps du texte. Récapitulatif du contenu de chaque mise à jour par e-mail. Plus de 500 modèles commentés. Moteur de recherche par mots-clés. Liens hypertextes vers les articles du Code du travail cités dans le modèle.

🗎 • Support papier : 1 classeur à feuillets mobiles. 2 mises à jour par an à insérer dans le classeur. Format 18 X 21 cm. Environ 1.100 pages (320 modèles). Index de plus de 3.200 mots-clés.

@ Les chiffres et indicateurs clés actualisés

Consultez en accès illimité : les données sociales (SMIC, plafonds salariaux, cotisations, barèmes...), les aides à l'emploi et le calendrier des obligations sociales.

Le Code du travail en intégralité

Accédez rapidement et simplement à tous les textes officiels (lois, règlements, décrets) qui régissent le droit du travail.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour hebdomadaires directement intégrées. Moteur de recherche par mots-clés et numéros d'articles. Alerte mensuelle par e-mail : récapitulatif du contenu des dernières mises à jour.

L'accès aux e-news Tissot

Restez informé des évolutions du droit du travail

Chaque semaine, recevez 2 e-newsletters :

- « Les clés de la gestion du personnel » : l'actualité sociale et un conseil opérationnel avec son modèle pour mettre en application facilement les évolutions de la réglementation sociale,
- « Ai-je le droit » : la réponse concrète à une question précise de droit du travail.

@ • Support Internet : envoi par e-mail toutes les semaines. Accès illimité aux archives pendant 1 an. Possibilité de choisir d'autres e-newsletters thématiques (BTP, représentants du personnel, santé et sécurité au travail).

SOMMAIRE DE LA PUBLICATION
(susceptible de modifications)

1. Recruter ses salariés
2. Embaucher sous contrat à durée indéterminée (CDI)
3. Embaucher pour une durée déterminée
4. Prévoir des clauses particulières dans le contrat de travail
5. Modifier le contrat de travail ou les conditions de travail
6. Communiquer dans l'entreprise et assurer la discipline
7. Aménager le temps de travail
8. Gérer les absences et les congés
9. Mettre en place les actions de formation professionnelle
10. Rémunérer les salariés et procéder aux déclarations
11. Gérer la représentation du personnel et les négociations d'entreprise
12. Rompre le contrat de travail et gérer les litiges

Pour 1 an d'abonnement	Offre Duo Papier + Internet	Offre Internet
Les modèles commentés	@ 🗎	@
Les mises à jour	@ 🗎	@
Les chiffres et indicateurs clés actualisés	@	@
Le Code du travail	@	@
Les e-news Tissot	@	@
Prix	**214 € HT**	**159 € HT**
Référence	FS0D	FS0W

A l'issue de la première année, le montant du réabonnement annuel sera d'environ 15 € HT/mois.



www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Votre commande : Modèles commentés pour la gestion du personnel

Voir le sommaire

Cochez votre choix :

	Réf.	Prix € HT	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre DUO** Papier + Internet L'abonnement d'1 an comprend : les modèles commentés dans un classeur (mises à jour semestrielles), les e-news de votre choix et l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux modèles (mises à jour trimestrielles), au Code du travail et aux chiffres et indicateurs clés.	FSOD	**214,00**	7,50	35,00	256,50	**290,63**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux modèles commentés (mises à jour trimestrielles), aux e-news de votre choix, au Code du travail et aux chiffres et indicateurs clés.	FSOW	**159,00**	–	35,00	194,00	**232,02**

Votre mode de paiement :

☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)

☐ Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

Vos coordonnées :

*Champs obligatoires

Raison sociale*: .... Civilité* : ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom*: .... Prénom*: ....

E-mail*: .... Fonction*: ....

Adresse de facturation*: ....

Code postal*: |_|_|_|_|_| Ville*: ....

Adresse de livraison (si différente) : ....

Code postal : |_|_|_|_|_| Ville : ....

Tél.* : .... Fax : ....

Effectif : .... N° SIRET : .... Code N.A.F. : ....

Commentaires : ....

....

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique et services). Tarifs en vigueur jusqu'au 31.12.2011. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.
**DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.
Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

Date, cachet et signature obligatoires

WQ/SAC0130

Pour tout renseignement, notre service commercial est à votre disposition au : 04 50 64 08 07

Éditions Tissot - B.P. 109
74941 Annecy-le-Vieux Cedex
Fax 04 50 64 01 42
commercial@editions-tissot.fr

SAS au capital de 500.000 euros
R.C. Annecy 76 B 129
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953



www.editions-tissot.fr





Pour aller plus loin, découvrez la formation complémentaire

Droit du travail pour non-juriste

L'essentiel à maîtriser pour une gestion du personnel irréprochable et efficace

OBJECTIFS

➜ **Maitriser les fondamentaux du droit du travail**
➜ **Sécuriser votre gestion du personnel**
➜ **Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques de contentieux**

LES + TISSOT

- Langage clair, sans jargon juridique
- Utilisation de modèles, de contrats types personnalisables, de tableaux des causes de licenciement, fautes…
- Illustration par des cas concrets ayant fait l'objet de jurisprudence

PROGRAMME

1. Trouver l'information adaptée et connaître les moyens de contrôle

- Les sources du droit dont vous avez besoin
- Les nouvelles jurisprudences importantes pour votre gestion du personnel
- Les moyens de contrôle de l'Etat

2. Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche

- Les nouvelles dispositions liées au processus de recrutement : discrimination, égalité homme/femme, etc.
- Les différentes formes de contrat envisageables
- Les règles de durée et de renouvellement de période d'essai
- L'intérêt d'intégrer des clauses spécifiques au contrat

3. Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié

- Gérer les arrêts maladie, accidents du travail, maternité
- Quand sanctionner : l'échelle des sanctions possibles, la procédure à respecter

4. Veiller au respect des règles en matière de décompte du temps de travail

- Calculer la durée du travail
- Intégrer les nouveautés en matière de calculs des droits de congés payés

5. Décomposer les différents éléments de la rémunération globale

- Le salaire, avantages sociaux, épargne salariale, mutuelle, prévoyance, tickets restaurant…
- Le régime social adapté aux différentes sommes versées

6. Sécuriser la rupture du contrat de travail

- Le nouveau mode de rupture conventionnelle
- Le licenciement pour motif personnel : une procédure à respecter
- Le licenciement pour motif économique : un cadre a priori plus contraignant
- Le départ et la mise à la retraite : les nouvelles contraintes de l'employeur
- La démission : respect du préavis…

7. Animation des relations sociales : mieux comprendre le rôle de chaque représentant du personnel

- Les attributions, modes de fonctionnement, droits et devoirs des DP, CE, CHSCT, DS
- Les nouvelles exigences pour le Délégué Syndical : suite à loi de démocratie sociale
- Les obligations de l'employeur vis-à-vis des représentants du personnel

Retrouvez le programme complet sur www.tissot-formation.fr

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeur d'unité ou de site
- Collaborateur de l'équipe RH, contrôleur de gestion
- Manager opérationnel
- Collaborateur de cabinet d'expert-comptable

INTERVENANT

Brigitte AUBINE, *consultante en Ressources Humaines, ancienne DRH pendant 15 ans, en charge des relations sociales, elle intervient au sein de PME en tant que DRH en temps partagé dans l'industrie et les services*

DURÉE : 3 JOURS **TARIF : 1590 € HT**

DATES & LIEUX : 15-16-17 MARS 2011, LYON • 23-24-25 MAI 2011, PARIS • 6-7-8 JUIN 2011, MARSEILLE • 20-21-22 SEPTEMBRE 2011, PARIS • 21-22-23 NOVEMBRE 2011, PARIS

RETROUVEZ TOUS LES PROGRAMMES SUR
www.tissot-formation.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION page suivante



Bulletin d'inscription

À imprimer, compléter et renvoyer :

- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation** - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS

Vous pouvez également réserver :

- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE
Droit du travail pour non-juriste	

*Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (–10 % sur vos 2ème et 3ème inscriptions ; –15 % sur la 4ème et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.
N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

	Remise	Prix
Montant Participant 1	–	1590 €
Montant Participant 2	– 10 %	
Montant Participant 3	– 10 %	
TOTAL HT		
TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)		

Participant 1 :

NOM : .... PRÉNOM : ....
FONCTION : .... SERVICE : ....
EMAIL : ....
TEL. : .... FAX : ....
ETABLISSEMENT : ....

Participant 2 :

NOM : .... PRÉNOM : ....
FONCTION : .... SERVICE : ....
EMAIL : ....
TEL. : .... FAX : ....
ETABLISSEMENT : ....

Participant 3 :

NOM : .... PRÉNOM : ....
FONCTION : .... SERVICE : ....
EMAIL : ....
TEL. : .... FAX : ....
ETABLISSEMENT : ....

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : .... PRÉNOM : ....
FONCTION : ....
EMAIL : ....
TEL. : .... FAX : ....
ETABLISSEMENT : ....
NAF : .... TAILLE : ....
ADRESSE : ....
CODE POSTAL : .... VILLE : ....

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : .... PRÉNOM : ....
FONCTION : ....
EMAIL : ....
TEL. : .... FAX : ....
ETABLISSEMENT : ....
NAF : .... TAILLE : ....
ADRESSE : ....
CODE POSTAL : .... VILLE : ....

Cachet, date et signature :

W0/SGG0199

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION
L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances les y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228 - Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :
éditions Tissot - Tissot Formation
BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report
Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la Formation, les frais d'inscription restent dûs en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la Formation, des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dûs. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité
Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés
En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.